

République Algérienne Démocratique et Populaire

MINISTERE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE



Centre de Recherche sur l'Information  
Scientifique et Technique



Rapport de fin de stage pour l'obtention du  
diplôme de brevet de technicien en  
secrétariat de direction

**Création d'une base  
de  
données documentaire**

Présenté par :

ZAKI Nawel

Encadré par :

M<sup>me</sup> Aliane Hassina

*Juin 2005*

## INTRODUCTION

## Partie 1 : ETUDES BIBLIOGRAPHIQUE

### Chapitre I : SECRETARIAT

|   |    |
|---|----|
| <b>I. Historique</b> .....  | 01 |
| <b>II. Aperçu général</b> .....   | 02 |
| II.1. Définition secrétariat.....                                       | 02 |
| II.2. Objectif de la secrétariat.....                                   | 03 |
| II.3. Importance de la secrétariat.....                                 | 03 |
| II.4. Organisation secrétariat.....                                     | 03 |
| <b>III. Secrétaire</b> .....  | 04 |
| III.1. Définition.....  | 04 |
| III.2. Rôle.....  | 04 |
| III.3. Les caractéristiques du comportement du secrétaire.....          | 04 |
| <b>IV. Environnement d'un secrétariat</b> .....                         | 05 |
| IV.1. Les qualités morales.....   | 05 |
| IV.2. Les qualités physiques.....                                       | 06 |
| IV.3. Les qualités intellectuelles .....                                | 07 |
| <b>V. Relation de la secrétaire</b> .....                               | 07 |
| V.1 Entre secrétaire et patron.....                                     | 07 |
| V.1 Entre secrétaire et collaborateurs.....                             | 07 |
| V.1 entre secrétaire et public.....                                     | 07 |
| <b>VI. Les principaux domaines d'application de la secrétaire</b> ..... | 08 |
| VI.1 La gestion du courrier arrivé .....                                | 08 |
| VI.2 La gestion du courrier départ .....                                | 09 |

### Chapitre II : Communication et documentation

|  |    |
|--|----|
| <b>I. Communication</b> .....                | 10 |
| I.1. Définition.....                         | 10 |
| I.2. Traitement de la communication .....    | 10 |
| I.3.La communication et le secrétariat ..... | 11 |
| I.3.1 le Téléphone.....                      | 11 |
| I.3.2 Le télécopieur ou fax .....            | 13 |
| I.3.3 Le télex .....                         | 13 |
| I.3.4 Le micro-ordinateur.....               | 13 |
| I.3.5 Le réseau local .....                  | 13 |
| I.3.6 Internet.....                          | 13 |

**II. La documentation :**

|  |    |
|--|----|
| II.1. Les deux sources de documentation..... | 14 |
| II.2. Exploiter la documentation .....       | 14 |

**Chapitre III: La Bureautique**

|  |           |
|--|-----------|
| I. Historique.....   | 15        |
| II. Principaux domaines d'application de la bureautique..... | 15        |
| III. Objectifs de la bureautique.....                        | 17        |
| IV. L'iceberg Bureautique.....                               | 17        |
| V. Les outil de la Bureautique.....                          | 18        |
| V.1 Aspect logiciel de la Bureautique .....                  | 18        |
| <b>Conclusion.....</b>                                       | <b>20</b> |

**PARTIE 2 : Partie pratique****Chapitre I : Présentation de l'organisme d'accueil (C.E.R.I.S.T)**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. Historique.....</b>                                | <b>21</b> |
| <b>II. Missions et activités.....</b>                    | <b>21</b> |
| <b>III.3. Présentation du département d'accueil.....</b> | <b>21</b> |
| III.1.3 Mission .....                                    | 22        |
| III.2.3 Axes de recherche activités.....                 | 22        |
| III. 3.3 Activités.....                                  | 22        |
| III.4.3 duits/services .....                             | 22        |
| III.5.3. objectifs .....                                 | 23        |
| III.6. 3potentiel chercheur .....                        | 23        |
| <b>Organigramme du CERIST.....</b>                       | <b>24</b> |

**Chapitre II: Travail élaboré durant le stage pratique**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. Introduction.....</b>  | <b>25</b> |
| <b>III. Architecture générale.....</b>                             | <b>25</b> |
| <b>III. Les bases de données .....</b>                             | <b>29</b> |
| III.1. Introduction.....   | 29        |
| III.2. Un peu d'histoire.....                                      | 30        |
| III.3. Définitions .....   | 30        |
| <b>IV. La gestion des bases de données : MicroSoft ACCESS.....</b> | <b>33</b> |
| IV.1. Définition.....  | 33        |
| IV.2. Quelles sont les composantes d'Access .....                  | 33        |
| IV.3. Création de la base documentaire en utilisant ACCESS.....    | 34        |

**V. Conclusion****VII. Annexes**